

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №9 Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 11.12.2020 года № 2

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 10.12.2020 года №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детский сад №9
Выборгского района Санкт-Петербурга
№107/1-А от 11.12.2020 г.

Согласовано:

Председатель ПК
ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
от 11.12.2020 г.

_____ В.С. Селезнева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации инструктора по физической культуре
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №9 Выборгского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) для определения перечня основной документации инструктора по физической культуре и установление единых требований к ней, установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 (ФГОС ДО)

1.3. Документация оформляется инструктором по физической культуре под руководством старшего воспитателя ДОУ ежегодно до 10 сентября.

1.4. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

1.5. Допускается рукописное и печатное изложение материала. При заполнении документации используется один цвет чернил, при печатном изложении используется шрифт Times New Roman, размер 12/14 кегль.

1.6. За достоверность сведений, качество оформления и ведения документации несет ответственность инструктор по физической культуре.

1.7. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.

II. Перечень основной документации инструктора по физической культуре

2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

2.1.1 Должностная инструкция инструктора по физической культуре.

2.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

2.1.3 Инструкция по охране труда на рабочем месте.

2.2. Организация воспитательно - образовательного процесса. Документация инструктора по физической культуре общеобразовательных групп:

2.2.1 Рабочая программа

2.2.2 План воспитательно-образовательной работы:

- перспективный план на каждую возрастную группу

- календарный план на каждый месяц на каждую возрастную группу

2.2.3 Сводные таблицы по итогам диагностики

(Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО)

2.2.4 Индивидуальный образовательный маршрут ребенка при необходимости, по результатам педагогической диагностики

2.2.5 График работы

- 2.2.6 Паспорт инструктора по физической культуре (материально-техническое обеспечение образовательного процесса)
- 2.2.7 Портфолио инструктора по физической культуре по результату профессиональной творческой деятельности и самообразованию.
- 2.2.8 Рекомендации специалистов, информация педагогических советов, семинаров, методических объединений и т.д.
- 2.2.9 Размещение наглядной информации в группе:
- оформление на информационном стенде в группе и на официальном сайте учреждения наглядных материалов для родителей.
- 2.3 Организация воспитательно - образовательного процесса.
- 2.4. Взаимодействие с родителями
- 2.3.1 Консультации, индивидуальные и групповые беседы с родителями по запросу родителей
- 2.3.2 Планирование анкетирований, тестирований и других мероприятий по необходимости

III. Заключительные положения

- 3.1. Инструктор по физической культуре имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию со старшим воспитателем, заместитель заведующего по УВР, заведующим.
- 3.2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета для хранения сроком на 3 года.
- 3.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.

